

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE DEL MANUAL	4
3. MARCO NORMATIVO	4
3.1. Normas y estándares internacionales	4
3.2. Normas y estándares nacionales	5
4. MARCO DE REFERENCIA	6
4.1. Valores y principios éticos organizacionales	6
4.2. Código de ética	7
4.3. Políticas empresariales	7
5. MARCO DE ACTUACIÓN	7
6. DEFINICIONES	9
7. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	11
8. ELEMENTOS DEL PTEE	12
8.1. Políticas PTEE	13
8.1.1. Política de no tolerancia a la corrupción, soborno y fraude	13
8.1.2. Política de conflictos de interés	14
8.1.3. Política de lobby o cabildeo	16
8.1.4. Política en materia de contratación (pública y privada)	17
8.1.5. Política de regulación de financiación a campañas políticas	19
8.1.6. Política de donaciones, contribuciones y patrocinios	20
8.1.8. Políticas de documentación	23
9. Diseño y aprobación del PTEE	24
10. Auditoría y cumplimiento del PTEE	24
11. Divulgación y capacitación	24
11.1. Divulgación	25
11.2. Capacitación	25
12. Canales de comunicación y denuncia	26
13. Políticas de protección a denunciantes	26
14. Funciones y responsables del PTEE	27
14.1. Junta Directiva	27
14.2. Representante Legal	28



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA EMPRESARIAL
PTEE**

CÓDIGO: GER-MN-12
VERSIÓN: 1
FECHA DE VIGENCIA:
13-03-2026
PÁGINA: 2 DE 33

14.3.	Oficial de Cumplimiento	28
14.4.	Revisor Fiscal	29
15.	Deberes generales de los empleados relacionados con el PTEE	30
16.	Procedimientos de debida diligencia del PTEE	30
17.	Señales de alerta.....	32
17.1.	En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros 32	
17.2.	En la estructura societaria o el objeto social:.....	32
17.3.	En el análisis de las transacciones o contratos	32
18.	REGIMEN SANCIONATORIO	33
19.	REPORTES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE:.....	33

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en su calidad de autoridad de inspección, vigilancia y control del sector de vigilancia y seguridad privada en Colombia, ha promovido el fortalecimiento de una cultura de cumplimiento normativo y de buenas prácticas de gobierno corporativo en las empresas sometidas a su supervisión. Lo anterior con el propósito de contribuir al desarrollo de organizaciones más competitivas, productivas y sostenibles, en beneficio del país y de sus ciudadanos.

En este contexto, la Superintendencia ha enfatizado la importancia de que las empresas del sector identifiquen, administren y controlen adecuadamente los riesgos asociados a corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F) que puedan materializarse a través de las actuaciones de empleados, administradores, contratistas, socios o cualquier otra parte interesada vinculada a la organización. Debido a ello, se promueve la adopción e implementación de Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) como mecanismos fundamentales para fortalecer la integridad empresarial.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) establece el conjunto de políticas, procedimientos, controles y mecanismos que deben ser observados por los empleados, administradores, directivos y demás personas vinculadas con SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA, con el fin de prevenir que sus operaciones sean utilizadas para la realización de actividades relacionadas con corrupción, soborno o fraude, así como para promover una cultura organizacional basada en principios de ética, transparencia, legalidad y responsabilidad empresarial.

En concordancia con las disposiciones normativas nacionales y las mejores prácticas internacionales en materia de prevención de riesgos de corrupción, SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA adopta e implementa el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), dando cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 2025100000035CS del 19 de septiembre de 2025, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

En desarrollo de lo anterior, la compañía ha realizado un análisis de su exposición a los riesgos de CO/SO/F, estableciendo un sistema de autocontrol y gestión integral del riesgo que se ajusta a la naturaleza, tamaño, estructura organizacional y características de sus operaciones.

1. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las etapas, elementos, políticas, procedimientos y mecanismos que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA, con el propósito de fortalecer el sistema de autocontrol y gestión de los riesgos asociados a corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F) que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades propias de la empresa.

A través del presente manual se busca orientar a la Junta Directiva, directivos, empleados, contratistas y demás partes interesadas sobre las medidas adoptadas por la organización para prevenir, detectar, gestionar y mitigar la materialización de estos riesgos, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, el fortalecimiento de la cultura, ética empresarial y la transparencia en todas las actuaciones relacionadas con el desarrollo de su objeto social.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Las disposiciones, medidas y controles establecidos en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) para la prevención, detección y gestión de los riesgos de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F) son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Junta Directiva, directivos, empleados, contratistas, proveedores, socios y demás grupos de interés que mantengan cualquier tipo de relación con SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA.

En consecuencia, todas las personas vinculadas a la organización deberán conocer, aplicar y cumplir las políticas, procedimientos y controles definidos en este manual en el desarrollo de sus funciones o en el marco de las relaciones comerciales o contractuales con la empresa.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, contractuales, administrativas o legales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y los reglamentos internos de la compañía.

El presente programa se fundamenta en la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de prevención de la corrupción, soborno y fraude, especialmente en las disposiciones expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como en las políticas, procedimientos y demás normas internas adoptadas por SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. Normas y estándares internacionales

Con el fin de orientar la adecuada administración de los riesgos de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F), SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA adopta como referencia diversos instrumentos y estándares internacionales que promueven la prevención, detección y sanción de prácticas corruptas en el ámbito público y privado.

Entre ellos se destacan:

- a) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), instrumento internacional que establece medidas para prevenir, detectar y sancionar la corrupción en los sectores público y privado.

- b) Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, adoptada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- c) Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada en el marco de la Organización de los Estados Americanos (OEA), que promueve mecanismos de cooperación internacional para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.
- d) Convenio Penal sobre la Corrupción, adoptado por el Consejo de Europa, el cual establece medidas para la tipificación penal de conductas relacionadas con actos de corrupción.
- e) Convenio Civil sobre la Corrupción, también adoptado por el Consejo de Europa, que establece mecanismos para la reparación de daños derivados de actos de corrupción.
- f) Convención de la Unión Africana para Prevenir y Combatir la Corrupción, instrumento internacional orientado al fortalecimiento de mecanismos institucionales de prevención y control de la corrupción.

Estos instrumentos internacionales constituyen referentes de buenas prácticas en materia de integridad empresarial y fortalecimiento de los sistemas de prevención de la CO/SO/F en las organizaciones.

3.2. Normas y estándares nacionales

El presente **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)** se fundamenta igualmente en el marco normativo colombiano orientado a la prevención, detección y sanción de conductas asociadas con CO/SO/F, dentro del cual se destacan las siguientes disposiciones:

- a) Ley 1474 de 2011 – “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, conocida como Estatuto Anticorrupción.
- b) Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- c) Documento CONPES 4070 de 2021, mediante el cual se define la política pública para la implementación del Modelo de Estado Abierto en Colombia, orientado a fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

- d) Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, estableciendo mecanismos orientados a fortalecer la cultura de legalidad y promover la integridad en las organizaciones públicas y privadas.
- e) Asimismo, mediante el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022 se adicionó el artículo 34-7 a la Ley 1474 de 2011, el cual establece la obligación para las personas jurídicas sujetas a inspección, vigilancia y control de adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) que incluyan mecanismos y normas internas de auditoría y control, atendiendo criterios como el sector económico, los riesgos asociados, el monto de los activos e ingresos, el número de empleados y el objeto social de la organización.
- f) De igual manera, la Circular Externa CIR24-00000089, emitida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, define el alcance del parágrafo 2 del artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011 y establece lineamientos mínimos para la estructuración de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial, impartiendo directrices a las entidades de inspección, vigilancia y control para la regulación de estos programas en cada uno de sus sectores.
- g) Finalmente, SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA adopta e implementa su Programa de Transparencia y Ética Empresarial en cumplimiento de la Circular No. 20251000000035CS del 19 de septiembre de 2025, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante la cual se establecen los lineamientos para la implementación de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial en las empresas vigiladas del sector de vigilancia y seguridad privada.

4. MARCO DE REFERENCIA

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA se fundamenta en un conjunto de valores, principios, normas internas y lineamientos organizacionales que orientan el comportamiento ético y transparente de todos los integrantes de la compañía.

Este marco de referencia establece las bases sobre las cuales se desarrollan las políticas, procedimientos y controles orientados a prevenir, detectar y gestionar los riesgos de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F) dentro de la organización.

4.1. Valores y principios éticos organizacionales

Los valores y principios éticos de SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA constituyen el fundamento de la cultura organizacional y orientan el comportamiento de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones.

Estos valores y principios se encuentran establecidos en el Código de Ética de la empresa y promueven actuaciones basadas en la lealtad, buen trato, dinamismo,

excelencia, equidad, trabajo en equipo, uso adecuado de recursos y bienes, anticorrupción, responsabilidad social y transparencia, con el propósito de garantizar relaciones comerciales y laborales fundamentadas en la confianza y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Todos los colaboradores, directivos y administradores de la empresa deberán actuar en concordancia con estos principios, evitando cualquier conducta que pueda comprometer la reputación, la transparencia o la legalidad de las operaciones de la organización.

4.2. Código de ética y conducta

El Código de Ética y Conducta de SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA reúne el conjunto de principios, valores, políticas y normas de conducta que orientan el comportamiento personal y profesional de todos los empleados, independientemente del cargo, función o nivel jerárquico que desempeñen dentro de la organización.

Este documento establece los lineamientos que deben regir las relaciones entre los colaboradores, la empresa, los clientes, proveedores, autoridades y demás grupos de interés, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia, la honestidad, el respeto y el cumplimiento de la ley.

El Código de Ética constituye una herramienta fundamental para fortalecer la cultura de integridad en la organización y prevenir conductas relacionadas con corrupción, soborno y fraude.

4.3. Políticas empresariales

Las políticas empresariales establecen los criterios, lineamientos y marcos de actuación que orientan la gestión de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones y en la toma de decisiones relacionadas con la operación de la empresa.

Estas políticas tienen como propósito garantizar que las actuaciones de la organización se desarrollen de manera coherente con los valores, principios éticos, las normas legales y los objetivos estratégicos.

Una vez adoptadas y comunicadas al interior de la organización, las políticas empresariales se constituyen en lineamientos de obligatorio cumplimiento, por lo que su desconocimiento o incumplimiento podrá dar lugar a las medidas disciplinarias, administrativas o legales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y los reglamentos internos de la empresa.

5. MARCO DE ACTUACIÓN

Las operaciones y actividades desarrolladas por SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA deben ejecutarse dentro del marco de los valores y principios éticos establecidos por la organización. En este sentido, la gestión empresarial deberá

llevarse a cabo bajo los más altos estándares de transparencia, integridad y buenas prácticas empresariales, incorporando una cultura organizacional orientada a la prevención, detección y adecuada administración de los riesgos de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F).

Con el propósito de fortalecer la cultura de cumplimiento y promover actuaciones alineadas con los valores y principios corporativos, la empresa establece los siguientes criterios generales de actuación, los cuales orientan la prevención, detección, investigación y respuesta frente a posibles conductas relacionadas con corrupción, soborno o fraude:

Promoción de la cultura de integridad: La empresa promueve una cultura organizacional de cero tolerancia frente a la corrupción, el soborno y el fraude, así como frente a cualquier práctica contraria a la ley, a los valores y principios corporativos o a las políticas internas de la organización.

Enfoque preventivo: La gestión del riesgo se desarrolla bajo un enfoque preventivo, orientado a identificar y mitigar oportunamente las vulnerabilidades que puedan facilitar la materialización de riesgos de corrupción, soborno y fraude, mediante la implementación de programas y estrategias que fortalezcan los valores y principios éticos de la organización.

Evaluación periódica de riesgos: La exposición de la empresa a los riesgos de corrupción, soborno y fraude es evaluada de manera periódica, con el fin de implementar medidas de control y administración que permitan su adecuada identificación, monitoreo y gestión.

Deber de reporte: Todos los empleados tienen la obligación de reportar a su superior inmediato o a través de los canales establecidos por la empresa cualquier información, inquietud o sospecha relacionada con posibles actos de corrupción, soborno o fraude.

Gestión e investigación de casos: Toda situación que pueda constituir una conducta indebida será analizada por el **Oficial de Cumplimiento**, quien verificará los hechos reportados y adelantará las acciones correspondientes de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

Relaciones con grupos de interés: En las relaciones con clientes, proveedores, autoridades y demás grupos de interés, SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA promueve un ambiente de colaboración, respeto y transparencia, orientado al fortalecimiento de relaciones institucionales sostenibles y de largo plazo.

Cooperación con autoridades: Cuando sea procedente, la empresa pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier conducta que contravenga lo establecido en el presente programa o en la normatividad aplicable, colaborando con las investigaciones y acciones judiciales que puedan derivarse de dichas situaciones.

Transparencia frente a organismos de control: En caso de presentarse situaciones relacionadas con posibles actos de corrupción, soborno o fraude, la empresa actuará

con total transparencia, imparcialidad y objetividad, suministrando la información requerida por las autoridades y organismos de inspección, vigilancia y control.

6. DEFINICIONES

Los términos que se utilizarán dentro del presente programa deberán ser entendidos bajo el significado descrito a continuación:

Beneficiario(os) Final(es): Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) directa o indirectamente a un cliente y/o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica, conforme al artículo 12 de la ley 2195 de 2022.

Canal de denuncias: Instrumentos herramientas o sistemas de alertas que permiten que los empleados, contratistas, socios, integrantes de una persona jurídica o terceros relacionados, comuniquen e informen de manera confidencial sobre actividades o hechos posiblemente considerados como un delito de corrupción o conductas que potencialmente atenten contra la transparencia y la ética.

Contratista: cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la empresa.

Corrupción privada: Según el artículo 250^a del código penal, adicionado por el artículo 16 de la ley 1474 de 2011, Se entiende cómo y qué directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los socios, empleados, clientes, contratistas y proveedores de la empresa.

Debida Diligencia: Proceso de identificación y conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de esta, es decir de todas las personas naturales o jurídicas con las cuales el sujeto obligado establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

Así mismo, el sujeto vigilado deberá adoptar medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones en caso de que ello resulte necesario

Denunciante: Persona que pone en conocimiento las circunstancias de tiempo, modo y lugar de un acto específico que derive en un riesgo, hecho ilícito o mala práctica, que pueda afectar la integridad en los negocios o el interés general, y por tanto causar consecuencias administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales para la persona jurídica o natural involucrada.

Empresa: Según el artículo 25 del código de comercio, es “toda actividad económica organizada para la producción, transformación y circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios”. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio”.

Conflicto de Intereses: Situaciones en virtud de las cuales, directivos, administradores, órganos de control, trabajadores y colaboradores deban tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tengan la opción de escoger entre el beneficio de la respectiva empresa y sus intereses propios, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

Ética empresarial: Es el conjunto de acciones propuestas por una organización en el marco de una cultura empresarial respetuosa y responsable, con el fin de promover comportamientos lícitos involucrando a su personal, sus clientes, sus inversionistas, sus proveedores, sus acreedores y el estado como representante de la sociedad

Factores de riesgo: Posibles elementos o causas generadores del riesgo de COSOF. Los sujetos obligados deberán identificarlos teniendo en cuenta las contrapartes, los productos, las actividades, los canales, áreas geográficas donde desarrolle la prestación de sus servicios y tipo de contratación.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la empresa supervisada identificar los riesgos de COSOF.

Negocios o transacciones: Entiende como todas las operaciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por el máximo órgano societario o la junta directiva de la sociedad encargada de liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos del PTEE.

PACO: Portal Anticorrupción de Colombia administrado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Persona Políticamente expuesta o PEP: sus siglas significan Personas Expuestas Políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa

o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE: Es el instrumento que integra el conjunto de políticas, lineamientos, mecanismos y herramientas con los que cuenta una persona jurídica, para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, incluyendo los de soborno, fraude y corrupción a los que pueda estar expuesta.

Riesgo de fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la persona jurídica, para la obtención de un beneficio particular.

Riesgo de soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Riesgo Inherente: Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

7. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) implementado por SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA contempla un proceso integral para la administración de los riesgos de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F), estructurado a partir de las etapas de identificación, evaluación, control y monitoreo del riesgo.

Estas etapas permiten establecer mecanismos de prevención y gestión adecuados que contribuyan a mitigar la materialización de dichos riesgos dentro de la organización.

En desarrollo de lo anterior:

• **Análisis del contexto:**

La empresa realiza un análisis del contexto interno y externo con el fin de identificar los factores que puedan generar riesgos de corrupción, soborno y fraude, permitiendo implementar mecanismos de autocontrol y gestión del riesgo acordes con la materialidad, tamaño, estructura organizacional, naturaleza y actividades de la empresa.

• **Metodología de gestión del riesgo:**

La metodología utilizada para la identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos asociados a **CO/SO/F** se encuentra definida en el procedimiento interno denominado “**Procedimiento para el abordaje de riesgos y oportunidades**”, el cual establece los lineamientos para la gestión integral de los riesgos en la organización.

• **Identificación de factores de riesgo:**

Para la identificación de riesgos se tendrán en cuenta diversos factores, tales como el sector económico en el que opera la empresa, la naturaleza de las actividades desarrolladas, la posible pertenencia a grupos empresariales y las características de las personas naturales o jurídicas con las que la empresa establece relaciones contractuales o comerciales.

• **Seguimiento y revisión de riesgos:**

En el marco del desarrollo del PTEE y de acuerdo con el “**Procedimiento para el abordaje de riesgos y oportunidades**”, SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA realiza revisiones y seguimientos a los riesgos identificados como mínimo una (1) vez al año, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias lo requieren, teniendo en cuenta posibles cambios en el contexto interno o externo, nuevas amenazas o vulnerabilidades identificadas.

Este proceso de seguimiento se realiza mediante mecanismos tales como procedimientos de debida diligencia, actividades de monitoreo y auditorías de cumplimiento, cuyos resultados sirven de base para la actualización y mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial cuando sea necesario.

8. ELEMENTOS DEL PTEE

El PTEE debe permitirle a la empresa prevenir, detectar y corregir situaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una práctica de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F), para ello el PTEE requiere del cumplimiento efectivo de elementos como las políticas, el diseño y aprobación, el seguimiento, la divulgación y capacitación, los canales de comunicación, la designación de funciones y responsables, los procesos de debida diligencia y las señales de alerta en los términos descritos a continuación:

8.1. Políticas PTEE

A continuación, se relacionan los lineamientos, orientaciones y aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de CO/SO/F en la empresa, los cuales son de obligatorio cumplimiento de los socios, directivos, empleados, contratistas y demás grupos de interés, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento del programa implementado.

8.1.1. Política de no tolerancia a la corrupción, soborno y fraude

Objetivo:

Establecer la prohibición absoluta de cualquier acto de corrupción, soborno o fraude, directo o indirecto, y definir los lineamientos mínimos de prevención, reporte, control e investigación aplicables en la empresa.

Alcance:

Aplica a la Gerencia, directivos, trabajadores administrativos y operativos, aprendices, contratistas, proveedores, subcontratistas, aliados, intermediarios, asesores y, en general, a cualquier tercero que actúe en nombre, por cuenta o en beneficio de la empresa.

Lineamientos:

1. Se prohíbe ofrecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier beneficio indebido, dádiva o ventaja de cualquier naturaleza, incluyendo dinero, regalos, favores, comisiones, descuentos, viajes, hospitalidades, entretenimientos, empleos, patrocinios o cualquier otro incentivo que busque influir indebidamente en una decisión, actuación o resultado.
2. Se prohíben los pagos de facilitación, aun cuando se presenten como costumbre, práctica habitual o requisito informal para agilizar trámites, actuaciones o servicios.
3. Se prohíbe realizar, autorizar, tolerar o encubrir registros contables falsos o incompletos, cajas paralelas, soportes ficticios, alteración documental, omisión de operaciones o cualquier mecanismo destinado a ocultar pagos indebidos o actos irregulares. Toda operación deberá registrarse de manera completa, exacta, oportuna y verificable, con soporte suficiente.
4. Se prohíbe utilizar terceros, intermediarios, consultores, contratistas, proveedores, aliados o cualquier otra persona natural o jurídica para canalizar, ejecutar, ocultar o facilitar conductas indebidas.
5. Toda vinculación y permanencia de terceros con mayor nivel de exposición al riesgo deberá sujetarse a procedimientos de debida diligencia, validación de información, análisis de señales de alerta y controles contractuales definidos por la empresa.
6. Toda interacción con autoridades, servidores públicos, organismos de inspección, vigilancia y control, clientes, contratantes y demás terceros deberá desarrollarse con transparencia, legalidad, trazabilidad documental y apego a las políticas internas de la compañía.

7. Toda persona obligada por esta política deberá reportar de manera inmediata cualquier acto consumado, intento, solicitud, presión indebida, irregularidad, señal de alerta o sospecha relacionada con corrupción, soborno o fraude, a través de los canales definidos por la empresa.
8. Se prohíbe cualquier represalia contra quienes presenten reportes de buena fe o colaboren en verificaciones e investigaciones internas.
9. Todo conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar decisiones, contrataciones, pagos, compras, relaciones con autoridades o manejo de información deberá ser revelado y gestionado conforme a los procedimientos internos.
10. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias y contractuales, incluida la terminación del vínculo correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales y reportes a las autoridades competentes a que haya lugar.

Responsables:

- Gerencia: aprobar, respaldar, divulgar y asignar recursos para la implementación de esta política.
- Oficial de Cumplimiento: administrar la política, promover su aplicación, recibir o canalizar reportes, realizar seguimiento y recomendar acciones de mejora.
- Líderes de proceso: implementar controles en sus áreas, supervisar el cumplimiento y asegurar la trazabilidad de las actuaciones bajo su responsabilidad.
- Todos los trabajadores y terceros obligados: conocer, cumplir y reportar cualquier incumplimiento o señal de alerta.

Sanciones y consecuencias:

Medidas disciplinarias internas, terminación del contrato laboral o comercial, suspensión de pagos o relaciones con terceros involucrados, apertura de investigación interna, adopción de medidas correctivas y reporte a las autoridades competentes cuando corresponda.

Evidencias:

Acta de aprobación, registros de divulgación, constancias de capacitación, comunicaciones internas, compromisos de conocimiento y cumplimiento, soportes de debida diligencia, cláusulas contractuales anticorrupción, reportes recibidos, investigaciones, decisiones adoptadas, medidas correctivas, soportes contables y verificaciones periódicas.

8.1.2. Política de conflictos de interés

Objetivo:

Prevenir, identificar, declarar, evaluar, gestionar y monitorear los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que puedan afectar la objetividad, independencia, transparencia o legalidad en la toma de decisiones de la empresa, en concordancia con el Código de Ética y Conducta y con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Alcance:

Aplica a la Gerencia, Junta Directiva, directores, coordinadores, supervisores, trabajadores administrativos y operativos, personal de compras, comercial, operaciones, contabilidad y gestión humana, así como a contratistas, proveedores, aliados, intermediarios y cualquier tercero que participe o pueda influir en decisiones, contrataciones, pagos, vinculaciones, evaluaciones o actuaciones en nombre de la empresa.

Procedimiento:

1. **Declaración:** Toda persona obligada deberá declarar los conflictos de interés al inicio de la relación y cada vez que surja, cambie o se identifique una situación que pueda comprometer su objetividad. La empresa podrá exigir además actualización periódica de dicha declaración.
2. **Comunicación y radicación:** La declaración deberá presentarse y radicarse a través del correo oficial.cumplimiento@stardecolumbia.com.co y al jefe inmediato.
3. **Abstención inmediata:** Desde el momento en que identifique el conflicto, la persona deberá abstenerse de participar, decidir, recomendar, votar, contratar, aprobar, gestionar pagos o acceder a información sensible relacionada con el asunto, hasta tanto se adopte una decisión formal sobre su manejo.
4. **Recepción y análisis:** El Oficial de Cumplimiento y la Gerencia General efectuarán el análisis del caso, su nivel de riesgo y la medida aplicable.
5. **Medidas de manejo:** Según el caso, podrán aplicarse medidas como abstención, recusación, reasignación del asunto, cambio temporal de rol, doble aprobación, supervisión reforzada, restricción de acceso a información o terminación de intervención en el proceso.
6. **Seguimiento:** El Oficial de Cumplimiento efectuará verificación periódica del cumplimiento de las medidas adoptadas y documentará su cierre.

Lineamientos clave:

1. Está prohibido participar en decisiones, trámites, negociaciones o aprobaciones cuando exista un conflicto de interés no declarado o no gestionado formalmente.
2. La empresa implementará controles para prevenir y gestionar riesgos asociados a la vinculación de exfuncionarios públicos en los tiempos y términos establecidos por la ley, así como de Personas Expuestas Políticamente o Personas Expuestas Políticamente Extranjeras cuando se presente un posible conflicto de interés.
3. En los miembros de la Junta Directiva se deberán identificar situaciones de conflicto derivadas de participación en juntas, participación accionaria en otros grupos empresariales, vínculos con proveedores o contratistas y relacionamiento de familiares en los términos legales.
4. Los conflictos de interés también podrán ser reportados por terceros de buena fe a través de correo electrónico oficial.cumplimiento@stardecolumbia.com.co, garantizando confidencialidad, protección al reportante y ausencia de represalias.

5. Cuando el conflicto se relacione con procesos de vinculación o contratación de terceros, deberán aplicarse los procedimientos de debida diligencia y las aprobaciones correspondientes conforme al nivel de riesgo.

Evidencias:

Correos electrónicos de declaración, registro consolidado de conflictos de interés, soportes de radicación, análisis del caso, decisiones adoptadas, actas de abstención o recusación, controles aplicados, seguimientos, verificaciones sobre PEP o exfuncionarios cuando aplique y documentos de cierre.

8.1.3. Política de lobby o cabildeo

Objetivo:

Regular, controlar y documentar cualquier actividad de lobby, cabildeo o relacionamiento institucional que adelante la empresa, directamente o a través de terceros o gremios, con el fin de prevenir riesgos de soborno, tráfico de influencias, conflictos de interés, uso de recursos ilegales o cualquier otra conducta ilícita.

Alcance:

Aplica a la Gerencia, representantes legales, directivos, asesores, trabajadores que gestionen relacionamiento institucional, gremios, apoderados, contratistas y terceros que actúen en nombre o representación de la empresa ante gobiernos locales o regionales, corporaciones públicas, entes de inspección, vigilancia y control, órganos de control, organizaciones políticas u otros actores institucionales.

Modelo adoptado.

La empresa no autoriza actividades de lobby o cabildeo informales, ocultas, no documentadas o realizadas al margen de sus controles internos. Cualquier actividad de esta naturaleza solo podrá desarrollarse bajo un esquema de autorización regulada, previa, expresa, justificada y documentada.

Lineamientos:

1. Todo acercamiento institucional que busque participar, incidir o intervenir en trámites, proyectos, iniciativas, decisiones o actuaciones de interés para la empresa deberá contar con autorización previa, justificación documentada y trazabilidad completa.
2. Cuando la empresa utilice lobista, cabildeo, asesor externo, gremio o tercero representante, deberá realizarse debida diligencia previa, revisión de perfil, declaración de conflicto de interés y formalización contractual con cláusulas PTEE y obligaciones de reporte.
3. La empresa realizará un acta para documentar, como mínimo, la fecha, actor contactado, objetivo, tema tratado, participantes, autorizador interno, gastos asociados, compromisos y resultados de cada acercamiento.
4. Está prohibido el uso de recursos ilegales, pagos indebidos, beneficios no autorizados, prácticas de soborno, tráfico de influencias o cualquier otro ilícito en el marco de actividades de lobby, cabildeo o relacionamiento institucional.

5. Cuando la actividad lo requiera, deberán cumplirse las disposiciones, registros, reportes, inscripciones o reglas establecidas por la entidad, organismo, corporación u organización ante la cual se adelanta la gestión.
6. Ninguna persona podrá adelantar gestiones de lobby o cabildeo en nombre de la empresa por fuera de las autorizaciones y controles definidos en esta política.

Responsables:

- Gerencia: autorizar actividades de especial sensibilidad o impacto.
- Oficial de Cumplimiento: validar debida diligencia, revisar conflictos de interés, verificar registros y hacer seguimiento.
- Área solicitante o líder del proceso: justificar la necesidad del acercamiento, reportar resultados y conservar soportes.
- Terceros autorizados: cumplir íntegramente las obligaciones contractuales y de reporte definidas por la empresa.

Consecuencias:

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, contractuales o legales, incluida la terminación de la relación correspondiente y el reporte a las autoridades cuando haya lugar.

Evidencias:

Solicitudes de autorización, debidas diligencias, declaraciones de conflicto de interés, contratos con cláusulas PTEE, registros de reuniones, soportes de gastos, informes de gestión, validaciones de cumplimiento regulatorio aplicable, seguimientos y decisiones adoptadas.

8.1.4. Política en materia de contratación (pública y privada)

Objetivo:

Asegurar transparencia, integridad, selección objetiva y competencia leal en los procesos de contratación pública y privada de la empresa, previniendo riesgos de colusión, competencia desleal, falsificación documental, precios irrisorios o artificialmente bajos, conflictos de interés y demás incumplimientos contractuales o éticos.

Alcance:

Aplica a Gerencia, representantes legales, áreas solicitantes, Compras o quien haga sus veces, Comercial, Operaciones, Contabilidad, Gestión Humana, supervisores de contratos, y a toda persona o tercero que intervenga en la planeación, selección, negociación, adjudicación, celebración, ejecución, supervisión, facturación o pago de contratos y compras de la empresa.

Lineamientos:

1. Planeación y necesidad: Toda compra o contratación deberá estar sustentada en una necesidad real, con requerimiento, alcance, justificación, presupuesto y validación del proceso solicitante.

2. Selección objetiva: La escogencia de contratistas o proveedores deberá realizarse con criterios previamente definidos, comparables, verificables y documentados, dejando trazabilidad de la evaluación y de la decisión adoptada de acuerdo con el **“Procedimiento de Compras”**.
3. Debida diligencia: Antes de contratar y de manera periódica según el nivel de riesgo, deberá efectuarse debida diligencia al tercero, incluyendo validación de identidad, existencia, representación, antecedentes, documentación habilitante y señales de alerta relevantes de acuerdo con el **“Procedimiento Comercial”** y el **“Instructivo de Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores”**.
4. Conflictos de interés: Toda persona que intervenga en el proceso de contratación deberá declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente y abstenerse de participar hasta que se adopte una decisión formal sobre su manejo.
5. Cláusulas PTEE: Todo contrato deberá incluir cláusulas de cumplimiento del PTEE, anticorrupción, auditoría o verificación, terminación por incumplimiento ético, deber de informar investigaciones o hechos relevantes y consecuencias contractuales por incumplimiento.
6. Segregación de funciones: Deberá mantenerse separación entre quien solicita, quien evalúa, quien aprueba, quien recibe y quien paga, salvo excepciones justificadas y aprobadas formalmente.
7. Excepciones: Toda contratación sin competencia, por proveedor único, urgencia, continuidad técnica u otra causal excepcional deberá estar debidamente motivada, autorizada por el nivel competente y soportada documentalmente.
8. Riesgos PTEE: La matriz de riesgos PTEE deberá incluir riesgos específicos asociados a la contratación pública y privada y establecer controles, responsables y tratamientos para su mitigación.
9. Prohibiciones: Se prohíben acuerdos colusorios, manipulación de procesos, direccionamiento indebido, falsificación de documentos públicos o privados, uso de precios irrisorios o artificialmente bajos con fines indebidos, omisión de requisitos y cualquier práctica contraria a los principios de la contratación.

Responsables:

- Área solicitante: justificar la necesidad y definir el alcance.
- Compras o quien haga sus veces: adelantar el proceso y asegurar trazabilidad.
- Oficial de Cumplimiento: acompañar controles de riesgo, debida diligencia y alertas.
- Aprobadores / Gerencia: autorizar según niveles y excepciones.
- Supervisor o responsable del contrato: verificar cumplimiento y soportar el recibo.
- Contabilidad / Tesorería: efectuar pagos solo con soportes completos y aprobaciones correspondientes.

Consecuencias:

El incumplimiento de esta política podrá generar rechazo del proveedor, suspensión o terminación del proceso o contrato, medidas disciplinarias internas, aplicación de cláusulas sancionatorias, reporte a instancias internas competentes y a autoridades cuando corresponda.

Evidencias:

Estudio de necesidad, requerimientos, comparativos de ofertas, soportes de debida diligencia, declaraciones de conflicto de interés, evaluaciones, aprobaciones, actas de comité, contratos firmados, cláusulas PTEE, actas de recibo, soportes de pago, seguimientos, registros de excepciones y archivo del expediente contractual. Los soportes documentales deben conservarse conforme a las reglas aplicables del PTEE.

8.1.5. Política de regulación de financiación a campañas políticas

Objetivo:

Regular, controlar y documentar cualquier decisión relacionada con eventuales aportes o relaciones financieras con campañas, partidos o movimientos políticos, con el fin de prevenir riesgos de corrupción, conflictos de interés, uso de fuentes prohibidas, afectación de la independencia empresarial y demás contingencias legales o reputacionales.

Alcance:

Aplica a la empresa como persona jurídica, a la Gerencia, miembros de Junta, directivos, colaboradores y a cualquier tercero que intervenga en la evaluación, autorización, registro, desembolso o soporte de este tipo de decisiones.

Lineamientos y procedimiento:

1. La empresa no realizará aportes a campañas políticas salvo que, en el caso concreto, dicho aporte sea legalmente procedente, no provenga de fuente prohibida, no genere conflicto de interés no gestionado y cuente con aprobación corporativa formal de la Junta Directiva.
2. Antes de cualquier decisión deberá realizarse debida diligencia al candidato, partido o movimiento político, incluyendo validación de identidad, información básica, reputación, contexto del aporte y revisión de señales de alerta.
3. Los directivos y colaboradores deben reportar su participación, aportes o relacionamientos cuando estos puedan generar conflicto de interés o afectar decisiones relacionadas con contratación pública, relacionamiento institucional o actuaciones sujetas a control.
4. Deberán identificarse y gestionarse los potenciales conflictos de interés antes de adoptar cualquier decisión, especialmente cuando existan o puedan existir vínculos con procesos de contratación pública, inspección, vigilancia, control, permisos, licencias o decisiones de autoridades.
5. Toda solicitud deberá tramitarse mediante correo electrónico de solicitud, análisis, autorización, desembolso y archivo, con soporte suficiente y trazabilidad completa. El oficial de cumplimiento tendrá copia del proceso.
6. Se prohíben aportes por interpuesta persona, triangulación de recursos, fraccionamiento artificial, apoyos en especie no registrados, uso de recursos de origen no verificado o cualquier esquema destinado a ocultar al aportante real o evadir restricciones legales.
7. Toda decisión deberá quedar documentada y aprobada por la Gerencia, previo concepto del Oficial de Cumplimiento y validación jurídica cuando aplique.
8. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, contractuales y al reporte a las autoridades competentes cuando corresponda.

Evidencias:

Solicitudes, formatos internos, debida diligencia, análisis de procedencia legal, validación de conflictos de interés, actas de aprobación, soportes contables y de pago, registros internos, archivo documental y verificaciones posteriores.

8.1.6. Política de donaciones, contribuciones y patrocinios

Objetivo:

Regular y controlar las donaciones, contribuciones y patrocinios, en dinero o en especie, para prevenir su uso como vehículo de soborno, desvío de recursos, favorecimiento indebido o cualquier otra práctica contraria al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Alcance:

Aplica a la empresa como persona jurídica, a la Gerencia, Junta Directiva cuando corresponda, a las áreas Comercial, Compras, Operaciones, Contabilidad, SIG y a cualquier otra dependencia o persona que solicite, evalúe, apruebe, desembolse, ejecute o haga seguimiento a donaciones, contribuciones o patrocinios, así como a los beneficiarios personas naturales y jurídicas.

Lineamientos.

1. La empresa no autoriza donaciones, contribuciones o patrocinios por fuera de los lineamientos, controles y aprobaciones establecidos en esta política. Su realización solo procederá de manera regulada, documentada y verificable.
2. Toda donación, contribución o patrocinio deberá responder a un propósito legítimo y estar alineado con el programa de Responsabilidad Social Empresarial de la empresa.
3. El beneficiario deberá cumplir requisitos mínimos de idoneidad, reputación, identificación, información básica y beneficiario final, además de superar la debida diligencia que defina la empresa.
4. La debida diligencia y el análisis de riesgo estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento y la aprobación por parte de la Gerencia General.
5. Los mecanismos de desembolso deberán garantizar trazabilidad, soporte documental, identificación del beneficiario y posibilidad de verificación posterior.
6. Deberá realizarse seguimiento a la ejecución o destino de la donación, contribución o patrocinio por la empresa para validar su uso adecuado.
7. Se prohíbe utilizar donaciones, contribuciones o patrocinios para encubrir pagos indebidos, canalizar sobornos, favorecer ilegalmente a terceros, desviar recursos o evadir controles internos.
8. El incumplimiento de esta política dará lugar a las sanciones internas, contractuales o legales a que haya lugar, de acuerdo con la gravedad de la conducta y las malas prácticas identificadas.

Evidencias:

Solicitudes, formatos, debida diligencia, análisis de riesgo, aprobaciones, soportes de desembolso, documentos de seguimiento, informes de ejecución, controles aplicados y cierre documental del caso.

8.1.7. Política de gastos para valores agregados, regalos, viajes, hospitalidad y entretenimiento

Objetivo:

Regular, controlar y documentar la recepción y entrega de valores agregados, regalos, gastos de hospitalidad, viajes y entretenimiento, con el fin de prevenir riesgos de soborno, conflictos de interés, favorecimientos indebidos, desviaciones contables y cualquier afectación a la transparencia en las relaciones de la empresa. Esta política se adopta bajo un enfoque basado en riesgos y como parte del PTEE.

Alcance:

Aplica a todos los colaboradores de la empresa, con especial énfasis en Gerencia, Comercial, Compras, Operaciones, Gestión Humana, SIG, Contabilidad y demás áreas que intervengan en relacionamiento con clientes, proveedores, contratistas u otros terceros. También aplica a la recepción y entrega de valores agregados frente a colaboradores, contratistas, proveedores, clientes y demás personas naturales o jurídicas con las que se relacione la empresa.

Lineamientos:

1. Toda entrega o recepción de regalos, hospitalidades, viajes, entretenimiento o valores agregados deberá estar soportada en una finalidad legítima, ser razonable, ocasional, trazable y ajustarse a los lineamientos, topes, registros y aprobaciones definidos por la empresa.
2. La empresa regula, y no prohíbe de manera absoluta, el uso de regalos, bonos, hospitalidades y otros valores agregados; sin embargo, prohíbe cualquier práctica que tenga por objeto influir indebidamente en decisiones comerciales, contractuales, operativas, de supervisión o de control.
3. Toda solicitud deberá estar debidamente justificada, registrada y soportada, y toda devolución de regalos o beneficios deberá quedar reportada.
4. La empresa establecerá en el presupuesto anual, los topes máximos en pesos colombianos para la entrega y recepción de regalos, hospitalidades, viajes y entretenimiento, así como una lista expresa de conceptos permitidos y restringidos.
5. Se regulará estrictamente la entrega o recepción de estos beneficios durante negociaciones, procesos de selección, renovaciones contractuales, adjudicaciones, reclamaciones sensibles, revisiones tarifarias o cualquier escenario en el que pueda afectarse la objetividad de una decisión.
6. La empresa contará con procesos de debida diligencia sobre las cuentas bancarias autorizadas de las personas jurídicas con las cuales gestione la adquisición de regalos o servicios de entretenimiento, cuando aplique, así como controles para verificar la recepción efectiva por parte del beneficiario.

7. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, contractuales y demás consecuencias internas o legales a que haya lugar.

Reglas específicas

A. Incentivos internos a empleados

Se permiten incentivos internos otorgados por la empresa a sus colaboradores por rendimiento, cumplimiento, concursos y campañas del SIG, bienestar o reconocimiento institucional, siempre que:

- a) Obedezcan a programas formales aprobados por la empresa
- b) Se basen en criterios objetivos y previamente definidos
- c) Cuenten con presupuesto autorizado
- d) Queden registrados y soportados;
- e) No se utilicen para encubrir pagos no autorizados ni para alterar controles internos.

B. Regalos o atenciones a clientes

Se permiten atenciones corporativas institucionales a clientes, tales como detalles de cumpleaños, obsequios de fin de año o recordatorios de cortesía empresarial, siempre que:

- a) Sean ocasionales
- b) Sean de valor razonable y dentro de los topes establecidos
- c) Tengan finalidad institucional o comercial legítima
- d) No consistan en dinero en efectivo ni en transferencias no autorizadas
- e) No se entreguen durante negociaciones, renovaciones, adjudicaciones o decisiones sensibles
- f) Cuenten con registro, justificación y soporte.

C. Regalos provenientes de proveedores para rifas o actividades internas

La empresa podrá aceptar regalos u obsequios entregados por proveedores para rifas o actividades institucionales internas, sin prohibirlos, siempre que:

- a) El regalo se entregue a la empresa y no a un colaborador individualmente
- b) No consista en dinero en efectivo, transferencias no autorizadas ni mecanismos no trazables
- c) El proveedor no se encuentre en una etapa crítica de negociación, selección, adjudicación, reclamación o renovación con el área directamente involucrada
- d) Exista autorización interna previa o validación posterior según el procedimiento definido
- e) El obsequio quede registrado, valorado y documentado
- f) La rifa o entrega se realice bajo criterios generales, transparentes y no dirigidos
- g) No exista contraprestación, expectativa indebida o condicionamiento comercial derivado del obsequio.

Restricciones especiales

1. Se prohíbe la entrega o recepción de beneficios que puedan interpretarse razonablemente como soborno, favorecimiento indebido o retribución por una decisión. Esta política de cero tolerancia forma parte del contenido mínimo del PTEE.
2. Se prohíbe ocultar, fraccionar, no registrar o soportar indebidamente regalos, hospitalidades, bonos, viajes o entretenimientos.

Responsables:

- Gerencia: aprobar excepciones y lineamientos específicos.
- Oficial de Cumplimiento: hacer seguimiento, revisar alertas y verificar consistencia con el PTEE.
- Gestión Humana, SIG o área líder: administrar incentivos internos.
- Comercial / Compras / Operaciones: justificar, registrar y soportar entregas o recepciones relacionadas con clientes y proveedores.
- Contabilidad / Tesorería: asegurar trazabilidad contable y soportes completos.

Evidencias

Registro de regalos y hospitalidades, solicitudes, aprobaciones, soportes de entrega o recepción, facturas, actas o evidencias de rifa, reportes de devolución, validación de cuentas autorizadas cuando aplique, informes de seguimiento y soportes contables.

8.1.8. Políticas de documentación

- La empresa cuenta con mecanismos para el adecuado manejo y custodia de la documentación los cuales garantizan la integridad, actualización, oportunidad, confiabilidad, trazabilidad, reserva y disponibilidad de la información relacionada con el PTEE de acuerdo con el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- La información suministrada por la contraparte como parte del proceso de debida diligencia y debida diligencia Intensificada, así como el nombre de la persona que la verificó, quedan debidamente documentadas, con fecha y hora, a fin de que se acredite la debida y oportuna diligencia por parte de la empresa.
- El Oficial de Cumplimiento es el responsable de coordinar, ordenar y verificar el proceso de archivo y conservación de la información relacionada con el PTEE; la cual se conservará dentro del archivo del responsable de cada proceso (socios, empleados, clientes y proveedores) de acuerdo con el **“Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros”**.
- El responsable de cada área se encargará de guardar registro y conservar todos los documentos que surjan de los negocios o transacciones que tenga la empresa. La desaparición o destrucción de todo o parte de esos registros sin contar con la debida autorización, se estimará como un incumplimiento grave del PTEE.

9. Diseño y aprobación del PTEE

- El diseño del PTEE estará bajo la supervisión y dirección del Oficial de Cumplimiento, para lo cual deberá tener en cuenta las características propias de la empresa; así como los riesgos de CO/SO/F a los que se encuentra expuesta.
- La empresa, el Gerente General y sus Representantes Legales, deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos, que sean necesarios para la puesta en marcha y mantenimiento del PTEE.
- El PTEE y sus modificaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la empresa; tal aprobación deberá constar en el acta de la reunión correspondiente.

10. Auditoría y cumplimiento del PTEE

- La Junta Directiva designará un oficial de cumplimiento, responsable de poner en marcha las políticas definidas en el PTEE y de efectuar la verificación y auditoría en primera instancia de este. El oficial de cumplimiento debe asumir su compromiso en cuanto a:
 - a) Fomentar el cumplimiento de cada política del PTEE en la empresa.
 - b) Desarrollar los medios de comunicación apropiados para divulgar el PTEE a todos los colaboradores, proveedores, clientes, socios, y ciudadanía en general.
 - c) Dar a conocer a todos los involucrados en los procesos, las consecuencias y sanciones establecidas por la empresa al infringir el PTEE, a su vez, las implicaciones legales en las que se podrían ver involucrados.
- Cuando se lleve a cabo el nombramiento del Oficial de Cumplimiento (por primera vez o por reemplazo), la empresa informará a la Superintendencia de Vigilancia.
- Teniendo en cuenta que la naturaleza cambiante del negocio puede dar lugar a nuevas tipologías de corrupción, soborno y fraude en las que la empresa podría verse involucrada si no realiza una supervisión y evaluación permanente de la efectividad del programa, se deberán desarrollar actividades orientadas a verificar periódicamente los controles mediante monitoreo, auditorías de cumplimiento y procesos de debida diligencia, con el fin de actualizar el PTEE cada vez que resulte necesario, conforme a la política de monitoreo.

11. Divulgación y capacitación

De las divulgaciones y capacitaciones efectuadas sobre el PTEE, la empresa dejará constancia documental de su realización (de la fecha de ejecución, los terceros

involucrados, los asuntos tratados, los medios utilizados, entre otros aspectos que consideren necesarios).

11.1. Divulgación

- El Oficial de Cumplimiento será el responsable de divulgar el PTEE a sus partes interesadas desde el momento inicial de su implementación como en el evento en que se realicen modificaciones y/o actualizaciones; en todos los casos la divulgación deberá ser como mínimo una (1) vez al año.
- Para efectos de una adecuada divulgación, las comunicaciones dirigidas a los socios, directivos, empleados y demás partes interesadas de la empresa deberá reflejar de manera expresa e inequívoca, las obligaciones de los administradores relacionadas con la prevención de la corrupción. De igual forma, en tales comunicaciones se revelarán los procedimientos para divulgar, entre otros, las políticas de la empresa, los canales de comunicación, y la información referente a las sanciones aplicables al incumplimiento del PTEE.
- La empresa evaluará e implementará estrategias de comunicación y mecanismos adecuados, tales como publicaciones en medios impresos o virtuales para un adecuado proceso de divulgación.

11.2. Capacitación

- El oficial de cumplimiento será el responsable de desarrollar programas internos de capacitación, que como mínimo deberá efectuarse una (1) vez al año; para ello deberá implementar mecanismos idóneos para la correcta comunicación y pedagogía del PTEE.
- Todos los colaboradores deberán conocer el PTEE durante su proceso de vinculación a la empresa.
- Las capacitaciones efectuadas deberán estar dirigidas a crear conciencia respecto de los riesgos de corrupción a los que se ve expuesta la empresa.
- Las capacitaciones deberán desarrollarse de manera habitual, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento dando alcance a la dinámica cambiante de los riesgos específicos de corrupción a los que se ven enfrentadas la empresa. Por lo anterior, deberá dársele mayor atención a los individuos o negocios que estén expuestos en mayor grado a dichos riesgos (Ejemplo: Socios o empleados que participen en actividades de contratación con empresas estatales)
- Las capacitaciones en materia de lucha contra la corrupción deben extenderse a aquellos contratistas que identifique el oficial de cumplimiento, como relevantes para el adecuado desarrollo del PTEE de la empresa.

12. Canales de comunicación y denuncia

- Con el fin de generar mecanismos que les permitan a los empleados, administradores, socios, contratistas y demás grupos de interés, reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE, o una posible conducta de corrupción, la empresa ha dispuesto el siguiente correo electrónico: oficial.cumplimiento@stardecolumbia.com.co, el cual está a cargo del oficial de cumplimiento, quien recibe las denuncias y dará tratamiento según el caso.
- El canal de comunicación estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien deberá acatar las políticas de confidencialidad.
- La empresa garantizará que el canal de comunicación establecido goza de confidencialidad, lo cual asegura una adecuada administración de los asuntos reportados.
- Así mismo se podrá utilizar este canal de comunicación para realizar consultas sobre la aplicación del PTEE o para asesorarse en la toma de decisiones en situaciones de posibles actos de corrupción.
- El canal de denuncias está en capacidad de recibir denuncias relacionadas con:
 - Conductas y o actos relacionados con corrupción, soborno, fraude o posible materialización de los riesgos asociados a actividades delictivas.
 - Conductas y o actos relacionados con violación de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de Colombia

13. Políticas de protección a denunciantes

- Seguridad Star de Colombia promoverá un entorno de transparencia, integridad y confianza, y garantizará la protección de toda persona que, actuando de buena fe, reporte por los canales habilitados una presunta irregularidad, incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) o posible hecho de corrupción.
- Toda denuncia o reporte recibido será tratado bajo criterios de confidencialidad, reserva y acceso restringido, y su conocimiento se limitará exclusivamente a las personas autorizadas para su análisis, gestión e investigación. En ningún caso el denunciante podrá ser objeto de represalias, discriminación, intimidación, acoso laboral o cualquier otra consecuencia adversa derivada del ejercicio legítimo de su deber de informar.
- Seguridad Star de Colombia adoptará las medidas razonables y proporcionales necesarias para preservar la identidad del denunciante, la integridad de la información reportada y la adecuada gestión del caso, sin perjuicio del debido proceso y de las competencias de las áreas responsables.
- Sin perjuicio de los registros que, para sus fines, lleven los asesores jurídicos o la administración de la Sociedad, el Oficial de Cumplimiento deberá mantener

un registro independiente, íntegro y actualizado de las denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción o incumplimientos del PTEE, indicando, como mínimo, la fecha de recepción, la naturaleza del reporte, el trámite adelantado, la forma de terminación del caso y, cuando haya lugar, las medidas correctivas o sanciones impuestas.

- La inobservancia de esta política, así como cualquier acto de represalia contra un denunciante de buena fe, será considerada una falta grave y dará lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o legales a que haya lugar.

14. Funciones y responsables del PTEE

La empresa ha dispuesto de una estructura organizacional que apoyará la realización de las funciones derivadas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (diseño, implementación y ejecución), la cual se describe a continuación:

14.1. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano responsable de establecer y definir las políticas de cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta. Para ello la Junta Directiva deberá cumplir las siguientes funciones:

- Aprobar y actualizar las políticas del programa de transparencia y ética empresarial
- Aprobar el código de ética y de buen gobierno del programa de transparencia y ética empresarial
- Aprobar el manual de procedimientos del programa de transparencia y ética empresarial
- Seleccionar y designar al oficial de cumplimiento y el respectivo suplente para el PTEE conforme a los requisitos establecidos.
- Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presenta el oficial de cumplimiento y la auditoría interna. Esto deberá constar en las actas de la Junta Directiva.
- Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el oficial de cumplimiento.
- Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE según los requerimientos que para el efecto realiza el oficial de cumplimiento.
- Otorgar autonomía al oficial de cumplimiento para la toma de decisiones de gestión del riesgo CO/SO/F.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los socios que tengan funciones de dirección y administración en la empresa, los empleados y administradores cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.

- Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe de manera confidencial y segura acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno.
- Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas.

14.2. Representante Legal

Para el cumplimiento de los objetivos del PTEE el representante legal debe contemplar como mínimo las siguientes funciones a su cargo:

- Presentar junto con el oficial de cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE, actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- Estudiar los resultados de la evaluación del riesgo CO/SO/F efectuado por el oficial de cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad y disponibilidad.
- Certificar ante la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada el cumplimiento de lo previsto en la normatividad aplicable al PTEE, cuando esta lo requiera.
- Certificar que el oficial de cumplimiento y su suplente reúnen los requisitos exigidos e informar por escrito a la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la designación.
- Remitir la hoja de vida del oficial de cumplimiento de su suplente y copia del acta del máximo órgano social o Junta directiva en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio oficial de cumplimiento.
- Proponer y garantizar la asignación de un nuevo oficial de cumplimiento ante la falta permanente o absoluta del principal. Para lo cual tendrá un plazo de 10 días hábiles para su designación. A su vez deberá informar por escrito a la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

14.3. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural responsable de liderar y administrar el PTEE.

El Oficial de Cumplimiento en desarrollo del PTEE deberá cumplir con los requisitos y funciones establecidas en el “Manual de perfiles y Funciones de cargos” y lo expuesto a continuación:

- Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su óptimo funcionamiento.
- Realizar la evaluación del riesgo CO/SO/F a los que se encuentra expuesta la empresa.
- Presentar a la Junta directiva los informes de evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE de manera semestral.
- Presentar a la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, informes de evaluación y análisis sobre la eficiencia de efectividad del PTEE de manera semestral.
- Diseñar y actualizar el PTEE conforme a las directrices impartidas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
- Garantizar el desarrollo de auditorías sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una vez al año. El informe de la auditoría deberá presentarse a la Junta directiva con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del PTEE.
- Garantizar las actualizaciones al PTEE cuando surjan modificaciones del contexto o por lo menos una vez cada 2 años. Para ello deberá presentar a la Junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al PTEE.
- Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción, antisoborno y antifraude al interior de la empresa.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia al interior de la organización.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del PTEE.
- Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de CO/SO/F que formarán parte del PTEE.
- Reportar a la Secretaría de transparencia de la Presidencia de la República aquellos casos que puedan estar asociados a la corrupción, soborno y fraude.

14.4. Revisor Fiscal

Las funciones de este órgano se encuentran expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio y la Ley 43 de 1990.

Asimismo, el revisor fiscal deberá presentar informe anual a la Junta directiva y al oficial de cumplimiento frente a las inconsistencias y falencias que detecte respecto al cumplimiento del PTEE o de los controles establecidos.

15. Deberes generales de los empleados relacionados con el PTEE

El principal compromiso del empleado de la empresa es el de mantener un estricto cumplimiento de la política de control y prevención de los riesgos en general y en particular de las conductas asociadas a la corrupción, soborno y fraude, lo cual se reflejará en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Conocer las disposiciones que sobre el riesgo de corrupción, soborno y fraude que externamente establece la ley e internamente se establecen en la empresa.
- Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la empresa, orientadas a evitar que a través de las operaciones que realice la empresa se materialice el riesgo de CO/SO/F.
- Acatar los principios y normas de conducta impartidas en el Código de Ética y de conducta.
- Anteponer la observancia de los principios éticos ante el logro de las metas comerciales y/o el desarrollo de negocios.
- Reportar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, los hechos o circunstancias que consideren vulneran el PTEE.

16. Procedimientos de debida diligencia del PTEE

- La empresa define la Debita Diligencia, como la revisión periódica que se debe efectuar sobre los aspectos legales, contables, financieros y sobre el buen crédito y reputación relacionados con una contraparte (en especial de los contratistas y clientes), cuyo propósito es el de identificar, evaluar y controlar los riesgos de CO/SO/F que pueden llegar a materializarse en la empresa.
- La Debita Diligencia deberá llevarse a cabo por medio de empleados o terceros capacitados en estas labores, quienes deberán contar con los recursos humanos y tecnológicos para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la Debita Diligencia.
- La empresa realizará la actualización del proceso de Debita Diligencia con la periodicidad establecida en cada uno de los procedimientos aplicables a las contrapartes, que en todo caso deberá ser mínimo una vez cada dos (2) años o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte.
- La Debita Diligencia relacionada con el cumplimiento se asemeja a la definida para el SARLAFT y se replica para el PTEE.

Contraparte	Área	Procedimiento
Cliente	Ventas	Procedimiento comercial. COM-PR-1
Proveedor	Compras	Instructivo selección, evaluación y reevaluación de proveedores. ADM-INT-1
Empleado	Recursos Humanos	Procedimiento selección y contratación de personal. GHM-PR-1
Socio	Máximo órgano de administración	Procedimiento abordaje de riesgos y oportunidades. SIG-PR-1

- La empresa como mecanismo de prevención del riesgo de CO/SO/F implementará en los contratos que celebre indistintamente de la contraparte correspondiente, cláusulas que protejan las relaciones contractuales ante actuaciones corruptas. Ej. Comprometer a las contrapartes con el cumplimiento del PTEE, determinar que el incumplimiento del PTEE podría dar por terminado las relaciones laborales y/o contractuales.
- La empresa durante el proceso inicial y/o de actualización de la Debida Diligencia consultará a las contrapartes en las listas vinculantes de LA/FT (lavado de activos y financiación del terrorismo) y en las listas de antecedentes en la Policía Nacional, la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación.
- La empresa realizará consultas en listas públicas para identificar si sus potenciales contrapartes están catalogadas como PEP (Personas expuestas políticamente definidas en el Decreto 1674 del 21 de octubre de 2016 y sus modificatorios), con el fin de realizar una debida diligencia intensificada y exigir mayores controles, así mismo la vinculación de su aprobación estará a cargo de la junta Directiva
- La empresa consultará información de otras fuentes como medios de comunicación y otras alternativas de acceso público (oficiales) que puedan ser acogidas como parte de los procesos de conocimiento de terceros (personas naturales o jurídicas) para efectos de verificar aspectos legales y reputacionales relacionados con una contraparte (en especial de los contratistas).
- Como práctica de buen gobierno corporativo, se ha definido que la empresa no tendrá relación comercial con empresas estatales o servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Personas incluidas en las listas vinculantes de LA/FT (lavado de activos y financiación del terrorismo) y/o con antecedentes en la Policía Nacional, la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación.
 - b) Personas que se rehúsen a entregar la documentación (consultar procedimientos específicos de Debida Diligencia para cada contraparte),

que permita realizar actualmente o realizar en un futuro una plena identificación de la contraparte y de los pagos que efectúe a la empresa.

- c) Personas vinculadas a temas de CO/SO/F

17. Señales de alerta

17.1. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros

- a) Facturas que aparentemente sean falsas
- b) Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- c) Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- d) Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- e) Operaciones en las que la empresa de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- f) Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

17.2. En la estructura societaria o el objeto social:

- a) Estructuras jurídicas complejas sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales.
- b) Sociedades que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como empresas “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- c) Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- d) Personas jurídicas donde no se identifique el beneficiario final.

17.3. En el análisis de las transacciones o contratos

- a) Contratos con contratistas o empresas estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- b) Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o empresas estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- c) Contratos que contengan pagos en efectivo o en especie.
- d) Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.



e) Pagos a partes relacionadas sin justificación.

18. REGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas en Circular No. 2025100000035CS del 19 de septiembre de 2025 y el PTEE de SEGURIDAD STAR DE COLOMBIA LTDA, dará lugar a las actuaciones administrativas que sean del caso de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo o de acuerdo con el artículo 76 del decreto ley 356 de 1994.

19. REPORTES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE:

Reporte en la secretaria de la presidencia de la república:

El oficial de cumplimiento reportará aquellos actos que puedan estar asociadas a la corrupción y/o soborno, que en el giro ordinario o actividades hayan detectado a través del canal <http://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>.